

INSTRUCTIONS AUX GESTIONNAIRES DE RESULTATS

ETAPE 1 :

Demande de création d'un compte de votre structure sur la plateforme web **EducMaster**.

1. Allez sur ==>> <http://educmaster.com>

Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle

EducMaster : Système de Gestion Automatisée de l'Education

BENIN

Connexion

Accueil Inscrire mon établissement Espace Documents

EducMaster

Plateforme WEB dynamique, simple et fiable pour la gestion efficace du système éducatif

Un Système d'Informations pour la Gestion de l'Education de base(SIGE) facilitant le suivi au niveau central et décentralisé

POUR QUI?

- les décideurs du système éducation,
- les personnels d'encadrements,
- les dirigeants d'établissements,
- les planificateurs de l'éducation,
- les différents partenaires,
- etc.

POUR QUELS OBJECTIFS?

1. optimiser la gouvernance du système éducatif,
2. renforcer les capacités de planification, de suivi et d'évaluation,
3. accroître les capacités en matière de régulation, d'encadrement et de suivi des établissements scolaires (publics et privés).

2. Cliquez sur le menu « **Inscrire mon Etablissement** » pour inscrire votre structure.
3. Une fois votre inscription vérifiée et validée, vous allez recevoir un mail contenant le nom d'utilisateur (login) et mot de passe (password) de votre structure.

ETAPE 2 : Préparation de l'importation et de la mise à jour de votre personnel sur **EducMaster**.

1. Allez sur ==>> <http://educmaster.com>
2. Cliquez sur le menu « **Espace Documents** » pour télécharger trois (02) documents :
 - a) Le modèle de fichier excel à renseigner par votre administration grâce aux informations administrative sur vos agents (Les différents documents de collectes d'informations du personnel envoyés par la DAF vous aideront).
 - b) Le présent guide.

ETAPE 3 : Connexion à la plateforme **EducMaster**.

1. Se connecter grâce au login et password reçus par mail (*vérifier dans le dossier spam en cas de non réception du mail ou contacter votre DD, la DAF ou la DPP*)
(Cliquez sur « **connexion** » et renseignez votre login et password)

Ministère des Enseignements Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle

EducMaster : Système de Gestion Automatisée de l'Education

BENIN

Connexion

Accueil Inscrire mon établissement Espace Documents

Nom d'utilisateur *

Saisissez votre nom d'utilisateur pour Inspection Générale Pédagogique du Ministère.

Mot de passe *

Saisissez le mot de passe correspondant à votre nom d'utilisateur.

Se connecter

2. Vous serez redirigé vers une page pour :
- a) changer votre mot de passe : vous renseignerez un mot de passe propre à vous ;
 - b) renseigner vos nom et prénoms.
- NOTE (Le mot de passe actuel est celui reçu par mail)

Voir Modifier

Mot de passe actuel

Enter your current password to change the Adresse de courriel or Mot de passe. If you do not know your current password, you can request a new password.

Adresse de courriel *

nsarre@yahoo.fr

Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Mot de passe

Sécurité du mot de passe :

Confirmer le mot de passe

Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

Paramètres de langue

Langue

Anglais (English)

Français

La langue par défaut de ce compte pour les courriels.

Image

Transférer une image

Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Votre image ou avatar. Les images de taille supérieure à 1024x1024 pixels seront réduites.

Paramètres régionaux

Fuseau horaire

Europe/Berlin : Samedi, octobre 14, 2017 - 13:49 +0200

Sélectionnez l'heure locale et le fuseau horaire souhaité. Les dates et heures seront affichées selon ce fuseau horaire sur l'ensemble du site.

Nom *

Prénoms *

Enregistrer

ETAPE 4 : Importer le personnel

Cliquez sur « **Importer le personnel** » pour joindre et envoyer le fichier excel appêté à l'étape 2.

ETAPE 5 : Mise à jour du personnel

Cliquez sur « **Mise à jour du personnel** » et servez vous des fiches individuelles du personnel (envoyées par la DAF) pour mettre à jour chacun de vos agents.

ETAPE 6 : Editer votre PTA en allant sur le lien « **Gérer un PTA** » du menu « **Espace Suivi et Evaluation** »

- Phase 1 : Gérer les actions ;
- Phase 2 : Gérer les activités ;
- Phase 3 : Gérer les tâches ;

FIN